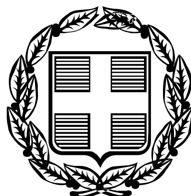




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1531**

7 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10984 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 7 του ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθ. 6 του ν. 2307/1995 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.»
4. Τις διατάξεις του νόμου 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις»
5. Την υπ' αριθμ. 161/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεραμωτής «Περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Κεραμωτής».
6. Την υπ' αριθμ. 2/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Κεραμωτής, με την οποία ψηφίζει τον Ο.Ε.Υ. της όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 15/2005 όμοια.
7. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακ/νίας Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 2/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κεραμωτής Δήμου Κεραμωτής Ν. Καβάλας, με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής, όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 15/2005 όμοια, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Κεραμωτής η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας καθώς κα το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995) και του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κα είναι υπόλογος σ΄ αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ- ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται κα ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2. Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρο-

νται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στον Περιφερειάρχη.

3.3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων - Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υπηρεσίες αυτές, αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία - Συνεργεία.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος Τμήματος

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η επί μέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

- Τμήμα μελετών - Κατασκευών - Νέων Συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για την μελέτη και κατασκευή των επεκτάσεων των δικτύων, καθώς και για την πραγματοποίηση των νέων συνδέσεων.
- Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων - εγκαταστάσεων που έχει την ευθύνη για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και για την λειτουργία των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της Επιχείρησης.

4.4. Η επιμέρους διάρθρωση της Υπηρεσίας Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας είναι η εξής:

- Λογιστήριο - Τμήμα Καταναλωτών
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, που έχει την ευθύνη της γραμματειακής εξυπηρέτησης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, τα θέματα του προσωπικού και τα θέματα προμηθειών.
- Ταμείο

ΑΡΘΡΟ 5
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ως Συμβούλιο Προγραμματισμού ορίζεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1. Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες, εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

6.3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, ή αυτός που θα καθορίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, κ.λ.π.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων της.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

8.1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών - Νέων Συνδέσεων.

α. Εκπόνηση μελετών για το απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης- αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησης των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης- αποχέτευσης.

στ. Προγραμματισμός των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης – αποχέτευσης, ειδοποίηση των ιδιοκτητών, εκτέλεση των συνδέσεων, τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο- Τμήμα Καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξής τους.

8.2. Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων – Εγκαταστάσεων.

α Εεκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης, και επισκευής των σχετικών βλαβών.

β. Τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

γ. Μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της Επιχείρησης (αντλιοστάσια, μελλοντική μονάδα βιολογικού καθαρισμού, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κ.λ.π).

δ. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλωσίμων και υλικών απαραιτήτων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ε. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π. και ενημέρωση του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσης τους.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ –
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

9.1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών. Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικό, μισθοδοσία κ.λπ.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (η σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη του Πρόεδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) και ενημέρωση των μελών της.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

θ. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

ι. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελιές.

ία. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικό σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)

ιβ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ιγ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ιδ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ιε. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

ιστ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

ιζ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

9.2. Λογιστήριο – Γραφείο Καταναλωτών. Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση της πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, την χρήση υπονόμων κ.λπ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ε. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

9.3. Ταμείο. Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

ΑΡΘΡΟ 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

10.1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών όπως αυτές καθορίζονται στο Άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

10.2 Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.3 Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.5.

10.4 Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

10.5 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΘΕΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΛΗΨΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
ΔΙΕΥΘΥΝΤΉΣ	1	ΠΕ Πολιτικοί Μηχανικοί, Μηχανολόγοι Μηχανικοί, Οικονομολόγοι) η ΤΕ (Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	1	Π.Ε. 1	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	Τ.Ε.17	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	Τ.Ε. 22	Απόφοιτος του τμήματος Τ.Ε.: «Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Τ.Ε. 3	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	Δ.Ε. 1	
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	Δ.Ε. 5	Πτυχίο Τ.Ε.Σ.
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	2	Δ.Ε. 24	Η μία θέση απαιτεί πτυχίο Ι.Ε.Κ. με άδεια εγκαταστάτη Γ΄ και Α' ειδικότητας, ενώ η άλλη θέση απαιτεί πτυχίο ηλεκτροτεχνίτη οποιασδήποτε ειδικότητας.
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΊ	2	Δ.Ε. 30	
ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤ/ΤΩΝ	2	Δ.Ε. 29	
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ	2	Δ.Ε. 28	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΥΔΡΟΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	2	Υ.Ε. 16	
ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΈΣ	2	Υ.Ε. 16	
ΕΡΓΑΤΕΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	4	Υ.Ε. 16	
ΣΥΝΟΛΟ	**25**		

ΑΡΘΡΟ 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνει με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

11.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωμή αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί για τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

11.3. Η πρόσληψη ενεργείται δι αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Τα προσόντα πρόσληψης θα προσδιορισθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με την οποία θα συμπληρωθεί και θα ψηφιστεί το παρόν σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1 Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ..

13.2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

13.3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό

Εσωτερικής, Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

ΑΡΘΡΟ 14

Οι προσλήψεις διενεργούνται σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 15
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

15.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

15.3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέ-

ωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊστάμενους.

16.2. Το προσωπικό οφείλει, να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας τους που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράληψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

16.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

16.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος:

- Τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια,
- Τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια,
- Τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

16.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

16.6 Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

16.7 Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΡΘΡΟ 17
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι είκοσι (20) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από την Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

18.1 Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

18.2 Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου Τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος -Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του Άρθρου 16 παρ. 4. του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ακόμη, το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοχτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζομένου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθένειας που εισπράττει από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγείται από τον Διευθυντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζομένης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει 20 μέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται άδεια μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά (1) ώρα την ημέρα.

γ. Χωρίς αποδοχές

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

δ. Ειδικές

Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982 – άρθρο 17.
- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.
- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανώτατων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ε. Ολιγόωρης απουσίας

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζομένους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

18.3 Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1 Για όλο το προσωπικό τηρείται από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

19.2 Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

19.3 Μία φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος κα σε δεύτερο από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Υπευθύνων των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

20.1 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.

- Τους κανόνες ασφάλειας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.
- Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον νόμο.

20.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

20.3 Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΊΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

21.1 Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη
- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική παύση.

21.2 Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως Προέδρου, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

21.3 Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν δύο (2) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

21.4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

21.5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

21.6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπεύθυνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 22
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφαση του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

ΑΡΘΡΟ 23
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η Ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκριση του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή (άρθρο 7, ν. 1069/1980 και άρθρο 283/π.δ. 410/1995).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κεραμωτής για το τρέχον οικ. έτος, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 9.000,00 € δαπάνη η οποία είναι εγγεγραμμένη στους Κ.Α.: 20/111.1, 20/112.2.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Καβάλα, 7 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

(2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Παππά Λαμπρινή του Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την υπ' αριθμ. 8021/2005 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας χορηγείται στη κοινωνική λειτουργό Παππά Λαμπρινή του Γεωργίου κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 46921/3787 (3)

Έγκριση καταβολής υπερωριακής εργασίας σε γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 16 του ν. 3205/2005 (ΦΕΚ 297/τ.Α΄/23.12.2003) με το οποίο ρυθμίσθηκε και τέθηκε σε νέες βάσεις το θέμα της απασχόλησης πέρα του υποχρεωτικού ωραρίου, του προσωπικού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.

3. Την παράγραφο 7 του άρθρου 25 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/τ.Α΄) που ορίζει ότι αρμόδιος για την έκδοση της απόφασης έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης

καθώς και απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες για τους υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων είναι ο οικείος Νομάρχης.

4. Το υπ' αριθμ. 59218/29.7.2005 έγγραφο του ΟΠΕΚΕΠΕ σχετικά με τον υπολογισμό προσωρινών Δικ/των Ενιαίας Ενίσχυσης και διανομής ενισχύσεων καθώς και την ορθή σύμφωνα με τους κοινοτικούς κανονισμούς και τις εθνικές διατάξεις και την έγκαιρη καταβολή των κοινοτικών ενισχύσεων στους δικαιούχους και την ουσιαστική εφαρμογή τους νέους ΚΑΠ στη χώρα μας.

5. Το υπ' αριθμ. 44761/6184/5.10.2005 έγγραφο της Δ/νσης Γεωργίας σχετικά με την υπερωριακή απασχόληση 6 γεωπόνων επί δεκαήμερου με πεντάωρη απασχόληση κάθε ημέρα για την ενημέρωση των αγροτών στην εφαρμογή και την μετάβαση στο νέο καθεστώς της κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ).

6. Το γεγονός της ύπαρξης ανάγκης ενημέρωσης των Αγροτών για την εφαρμογή της νέας ΚΑΠ και την απασχόληση των γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας πέραν του κανονικού ωραρίου.

7. Την υπ' αριθμ. 46919/3786/18.10.2005 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ύπαρξη πίστωσης ποσού 2.200,00 ευρώ στο τακτικό προϋπολογισμό του Ν.Δ. Ξάνθης ειδικός φορέας 072 - Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή σε έξη (6) γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας και για 300 ώρες υπερωριακής Απασχόλησης σχετικά με ενημέρωση των Αγροτών για την εφαρμογή της νέας ΚΑΠ.

Η ανωτέρω υπερωριακή απασχόληση θα παρεσχεθεί μέχρι 31.12.2005 και το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης που ανέρχεται σε 2.200,00 ευρώ θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Ν.Δ. Ξάνθης και ειδικώτερα τον Ειδικό Φορέα 072 - Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 18 Οκτωβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

1. Στην υπ' αριθμ. φ 16525/2940/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1406/11.10.2005 τ.Β΄ (σελίδα 19626 στοίχος 1) γίνεται διόρθωση στο επώνυμο ομογενούς

από το λανθασμένο ΤΖΕΡΜΚΛΗ
στο ορθό ΤΣΕΡΔΑΚΛΗ.

2. Στην υπ' αριθμ. Φ: 15880/4246/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1406/11.10.2005 τ.Β΄ (σελίδα 19626 στοίχος, 3. γίνεται διόρθωση στο επώνυμο ομογενούς

από το λανθασμένο ΑΒΡΑΜΙΑΗ
στο ορθό ΑΒΡΑΜΙΔΗ.

(Από την Περιφέρεια Αττικής)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ